

**Приложение 2**  
**к приказу управления образования**  
**Новооскольского района**  
**от «10» декабря 2018 года № 847**

**Регламент**  
**проведения управлением образования администрации муниципального**  
**района «Новооскольский район» ведомственного контроля за**  
**организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и**  
**общеобразовательных учреждениях района.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) проведения управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» ведомственного контроля (далее – проверка) за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях (далее – субъект проверок) разработан в соответствии с соглашениями от 01 сентября 2015 года о проведении единой политики в сфере образования на территории Белгородской области, заключенными между Правительством Белгородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Белгородской области, в целях координации и усиления контроля за организацией и качеством питания (включая закупку продуктов питания и контроль качества поставляемых продуктов), охраны и укрепления здоровья воспитанников и обучающихся муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений Белгородской области.

1.2. Права и обязанности членов комиссии по проверке, должностных лиц управления образования при осуществлении проверок:

- обязанность исполнять полномочия в соответствии с настоящим Регламентом;

- обязанность не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную управлением образования, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.3. Права и обязанности субъекта проверки:

- обязанность представлять в управление образования, а также членам комиссии, по соответствующему требованию, необходимые документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию, относящуюся к проверкам;

- право получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения полномочий управления образования;

- право осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.4. Результатом исполнения полномочий по проверкам являются принимаемые и выдаваемые управлением образования решения и акты.

## **2. Требования к порядку исполнения полномочий по проверкам и порядку информирования**

2.1. Сведения об управлении образования:

2.1.1. Место нахождения: 309640 г. Новый Оскол, ул. Славы, д.26.

2.1.2. Телефоны: 8(47233) 5-50-90, 8(47233) 4-51-47, 8(47233) 4-76-22, 8(47233) 4-67-67, 8(47233) 4-59-09.

2.1.3. Адреса официального сайта и электронной почты управления образования: [uo@edunoskol.ru](mailto:uo@edunoskol.ru).

2.2. График работы органа ведомственного контроля:

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник – пятница	с 8-00 до 17-00
Суббота – воскресенье	Выходные дни

2.3. Информация по вопросам исполнения полномочий по проверкам, сведения о ходе исполнения полномочий предоставляются сотрудниками управления образования по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте управления образования.

2.4. По телефону, на личном приеме сотрудники управления образования предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о дате начала и окончания проведения проверки;
- о нормативных правовых актах, на основании которых управления образования исполняет полномочия по проверке;
- о месте размещения на официальном сайте управления образования справочных материалов по вопросам исполнения полномочий по проверкам, материалов проверок.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.5. На официальном сайте управления образования размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес управления образования;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы управления образования;
- текст Регламента;
- план мероприятий по проверке.

### **3. Организация проведения проверок**

3.1. Мероприятия по проверкам осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документальными (камеральными).

3.2. Срок проведения мероприятия по проверке не может составлять более 5 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 14 календарных дней по решению руководителя управления образования или уполномоченного им лица.

3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц управления образования, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, иных лиц.

3.4. В состав комиссии для проведения проверки должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В состав комиссии могут быть включены представители: органов местного самоуправления; образовательных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования; научно-педагогических сообществ; методических и профессиональных объединений; объединений работодателей и т.д.

3.5. Комиссия для проведения проверки готовит приказ о проведении проверки, подписанный руководителем управления образования или уполномоченным им лицом.

3.6. Приказ о проведении проверки должен содержать:

- состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии и председателя;
- наименование субъекта проверки;
- предмет проверки;
- цель проведения проверки;
- форму проверки (выездная или камеральная (документальная) проверка);
- способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);
- дату начала и окончания проверки;
- проверяемый период;
- план-задание (согласно приложению к настоящему Регламенту).

Управление образования вправе дополнить приказ о проведении проверки положениями, учитывающими специфику субъекта проверки.

3.7. Приказы о проведении проверки, об утверждении состава комиссии, изменениях состава комиссии, утверждении сроков проведения проверки, изменениях сроков проведения проверки утверждаются начальником управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» или уполномоченным им лицом.

3.8. Управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» уведомляет субъект проверки о проведении проверки

путем направления копии приказа о проведении проверки, не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки. Приказ о проведении внеплановой проверки направляется не позднее одного рабочего дня до даты начала проверки.

3.9. Члены комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на:

- беспрепятственный доступ на относящуюся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки при предъявлении приказа управления образования о проведении проверки;

- беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, объектов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото-, киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- требование необходимых для проведения проверки документов и сведений (в том числе, составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые управлению образования, в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действие (функции) по планированию и осуществлению закупки, приемке продуктов питания и т.д.), осуществление аудиозаписи объяснений, а также фото-, видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- запрос мнения специалистов и (или) экспертов, в случае, если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания.

3.10. Во время проведения проверки субъект проверки обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии к территории, помещениям, зданиям;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии, либо члена комиссии предоставлять, в установленные в запросе сроки, оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих служебную тайну, включая служебную переписку в электронном виде), необходимых для проведения проверки.

По требованию членов комиссии по проведению проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

3.11. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы субъект проверки

обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.12. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

3.13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименование должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны обстоятельства, установленные при проведении проверки.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии.

3.14. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте проверки, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

3.15. Копия акта проверки передается лицам, в отношении которых проведена проверка.

3.16. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в управление образования (председателю комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.17. Результаты мероприятия проверки представляются начальнику управления образования.

На основании таких результатов по решению начальника управления образования или уполномоченного им лица может быть разработан план устранения выявленных нарушений.

3.18. Отчетность о результатах мероприятий проверок, включающая акты проверок и планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий по проверкам, хранится управлением образования не менее трех лет.

#### **4. Проведение плановых проверок**

4.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана мероприятий по проверке, утвержденного начальником управления образования или уполномоченным им лицом. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

4.2. План мероприятий по проверке, должен содержать следующие сведения:

- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта проверки;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки.

4.3. План мероприятий по проверке утверждается на очередной календарный год, не позднее 30 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.

4.4. Внесение изменений в план мероприятий по проверке допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

## **5. Проведение внеплановых проверок**

5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- приказ начальника управления образования или уполномоченного им лица о проведении внеплановой проверки;
- в случае поступления в управление образования жалоб на действия (бездействие) субъекта проверки в рамках предмета проверок.

5.2. При наличии оснований, указанных в пункте 5.1 раздела 5 Регламента начальник управления образования или уполномоченное им лицо принимает решение о целесообразности проверки.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Сотрудники управления образования и субъектов проверок, члены комиссий по проверкам, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и Белгородской области, иных нормативных правовых актов, настоящего Регламента.

6.2. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Регламента, влечет недействительность принятых ими решений по результатам проверок субъектов проверок.